برامج الأرشفه الإلكترونيه

د. حسام سليم

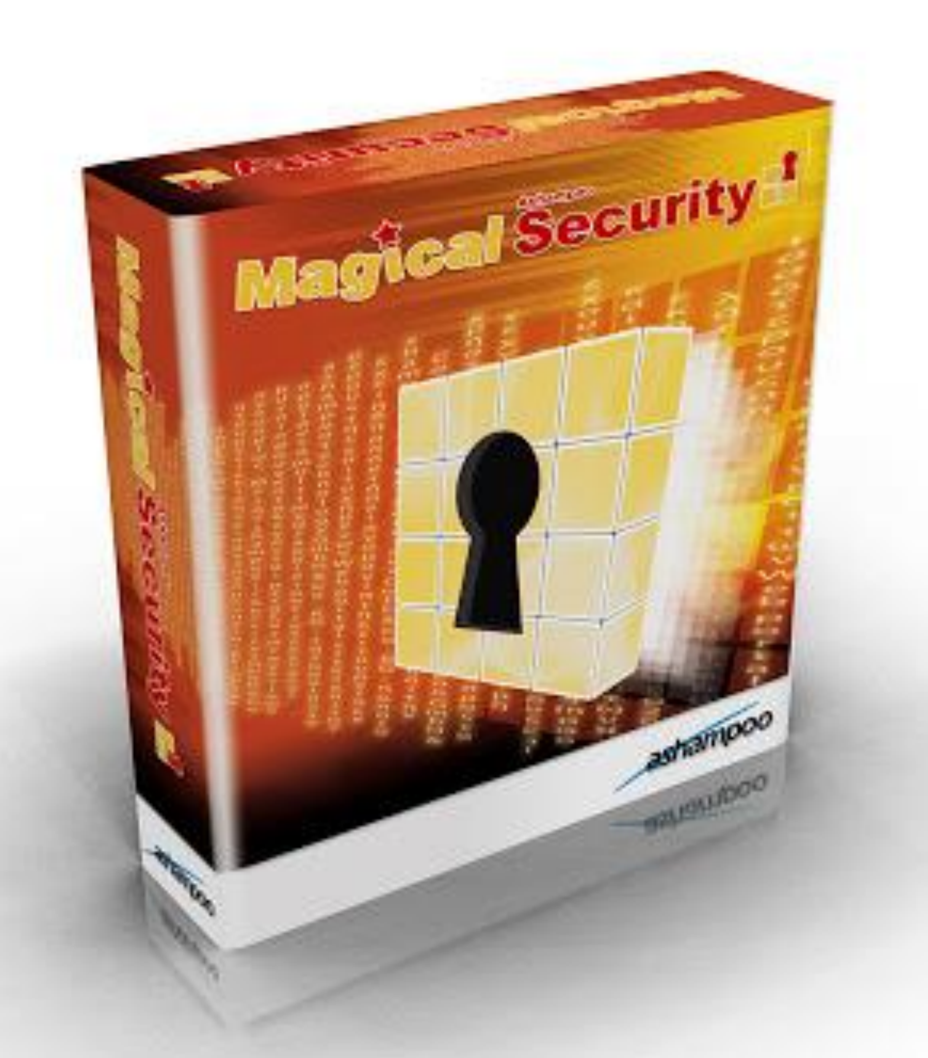
أسباب تجعلك تستخدم برنامج معين لأرشفة وحفظ مستنداتك ووثائقك

- برنامج مفتوح المصدر قابل للتطوير والتعديل
- الدخول على البرنامج من أي مكان في العالم
- عدد لا نهائي من المستخدمين مع التحكم في الصلاحيات
- ترقيم تلقائي صادر ووارد وطباعة باركود
- أرشفة أي نوع من الملفات
- الإحالات (ارساله) والإخطارات
- الدخول على البرنامج من أجهزة الحاسب الآلي والجوالات الذكية والأجهزة اللوحية :

- لا يحتاج إلى تركيب البرنامج على جميع أجهزة المستخدمين
- النسخ الاحتياطي



نظام الأرشفة الإلكترونية


Magical Security
ashampoo

برنامج الأرشيف الإلكتروني

إحفظ
بياناتك من السرقة
وأوراقك من التلف

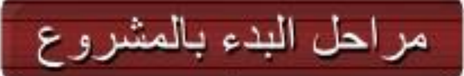
حفظ وتشفير كافة أنواع الملفات
(مستندات ، وثائق ، صور ، فيديو ، فواتير ،
كشوفات ، حسابات بنكية ، كلمات مرور ...)

بكافة الأحجام، بحيث لا يمكن فتح الملف المشفر إلا من خلال نفس البرنامج

info@palestinevoip.com



نظام الأرشفة الإلكترونية بأمانة منطقة المدينة المنورة



2 – مراحل مباشرة العمل

- -1 بدء العمل الفعلي في غرة عام **1425**هـ
- -2 الفرز والمعالجة المبدئية
- -3 التنظيم – في الأرشيف الجديد
- -4 تصميم برنامج الوثائق والمحفوظات



المعتمـــد

التوابت | الموظف | الإجازات | الرواتب و السلف | الحضور و الانصراف | المحاسبة | السيارات | التراخيص | العهدة | الكتب الصادرة | إعدادات | الطباعة والتقارير | حول البرنامج | خروج

- الحضور اليومي
- حضور الموظفين
- انصراف الموظفين
- إخطار تأخير وتغيب
- استعلام عن الحضور اليومي
- استعلام عن الحضور و الانصراف
- استعلام عن إخطارات تأخير وتغيب


إضافة الموظف


تعديل الموظف

حذ


ت الشركة


الاستعلامات


النماذج الحكومية

خروج

شركة المجموعة المتحدة للخدمات البترولية





البرنامج من فكرة وإعداد وتصميم وتنفيذ

شركة مجموعة سلطان السالم ومحمود عبدالله التجارية ذ.م.م.

ت: 22647029 * 66024719 * 66085719

تم تسجيل دخول المستخدم MS Staff في 8:03:04 PM بتاريخ: 09-03-2014

المعتمد لشئون الموظفين من إم إس للبرمجيات








start | صور البرامج | المعتمـــد | untitled - Paint | EN | 8:09 PM



[الرئيسية] - thg_eg@Yahoo.com-0197100903 برنامج الوراق لتوثيق الأوراق تامر جعيصة
ملف
مستندات المدارس
مستندات العاملين
مستندات الطلاب
ادارة المستخدمين
بيانات الموظف
اضافة موظف
البحث والتعديل
مستندات الموظف
مستندات العاملين بالمدارس
رقم
اسم الموظف
وصف المستند
مكان المستند
حفظ
11
تامر حامد بهاء الدين جعيصة
Doc ID | doc owner | Doc Own type | docDes | Doc
44 | 11 | 10 | البكالوريوس | D:\اوراقي\اوراقي\ال
45 | 11 | 10 | الدبلومة | D:\اوراقي\اوراقي\ال
46 | 11 | 10 | بيان تقديرات | D:\اوراقي\اوراقي\ال
47 | 11 | 10 | الجواز | D:\اوراقي\اوراقي\ال
48 | 11 | 10 | جواز1 | D:\اوراقي\اوراقي\ال
D:\اوراقي\اوراقي\المؤهلات\جواز1
ضبط
طباعة الوثيقة
انهى
User Name: thg
Admin
Today: 04/04/2010 12:00 ص
INS NUM CAPS SCRL



SIMPO PDF Creator Pro



ملفات

أسم الملف

إضافة ملف

إزالة ملف

نقل للأعلى

نقل للأسفل

كيف يمكن تحويل أنواع الملفات الأخرى؟

خيارات

دمج كافة الملفات إلى pdf واحد ملف

إعدادات متقدمة

الإخراج C:\Documents and Settings\dreams\My Documents\PDFs Output\

حالة

لم تبدأ

تحول



SIMPO PDF Creator Pro

تحويل

العربية و المعربة


الأرشيف الإلكتروني


برنامج الأرشيف الإلكتروني



برنامج المعتمد
برنامج المعتمد لطباعة جميع النماذج الحكومية الكويتية الحديثة لسنة ٢٠١٠
* نماذج الهيئة العامة للقوى العاملة
* نماذج الإدارة العامة لشئون الإقامة
* نماذج المرور - نماذج الصحة
* نماذج التجارة - البلدية - المنافذ
* نماذج الجمارك - التأمينات الاجتماعية
22647029 - 66024719


SM
TecH

برنامج فكره للأرشفة والأتصالات الإدارية





WWW.WATHEQSYS.COM
المملكة العربية السعودية – الرياض

الرقم الموحد
920033177


Archives
ارشيف 2000



خروج
الأرشيف
الاستعلامات
بيانات الشركة
صلاحيات
حذف
كويت الاستثمارية لادارة الاصول
شركة مجموعة سلطان السالم ومحمود عبدالله التجارية ذ.م.م
ت: 22647029 - 66024719 - 99860336
للشـــؤون الإداريـــة
وأنظمة الأرشفة الالكترونية
للاستعلام عن
تم تسجيل دخول المستخدم MS Staff
OpenSooq.com

EDOX

- نظام متخصص في حفظ وإدارة الوثائق، الهدف منه تقليل كمية الورق المتداول في المكاتب، وتسهيل الوصول للوثيقة بصورة أسرع تساعد المستخدم على إنجاز أكبر قدر من العمل في زمن قياسي.
- يحمي الوثائق الهامة من التلف والضياع أو السرقة جراء تداولها أو بفعل العوامل الزمنية والمناخية والتي لها دور كبير في إتلاف المخطوطات والوثائق القديمة.
- يتم حفظ الوثائق عن طريق الماسح الضوئي على شكل صورة رقمية عالية الجودة علي القرص الصلب، أو إنتاج هذه الوثائق الهامة على اسطوانة مدمجة يمكن الرجوع لها في أي وقت عن طريق الاستعلام في قاعدة المعلومات الخاصة بالبرنامج.
- وله إسهامه الفعال في تسيير عجلة العمل عن طريق المميزات المتعددة كالبريد الإلكتروني الخاص بالبرنامج والذي يسهل نقل الوثيقة من مستخدم لمستخدم آخر عوضاً عن الطريقة اليدوية التقليدية، كما أن هناك برامج مساعدة ومفيدة ملحقة وهي اختياريه تمكن المستخدم من الوصول إلى الوثيقة عن طريق خدمة الإنترنت من أي مكان في العالم.



- يعتبر نظام إيدوكس نظام كامل لإدارة الوثائق وحفظها وأرشفتها
- صمم هذا النظام للمنظمات الصغيرة والمتوسطة.
- يستخدم نظام إيدوكس واجهة تعامل سهلة
- يظهر المعلومات في شكل شجرة بحيث يسهل قراءتها للمستخدم
- يعتبر هذا النظام قليل التكلفة ويحتاج المستخدم لتدريب بسيط لاستخدام النظام.
- يستطيع المستخدم تحميل وتنصيب البرنامج بكل سهولة ومن ثم إدارته.
- يستطيع النظام التعامل مع المستندات باللغتين الإنجليزية والعربية

برنامج DOCUWARE

برنامج الأرشفة الالكترونية DocuWare

- يعتبر احد الحلول في حفظ وأرشفة الوثائق الكترونيا والرجوع إليها في اي وقت وزمان ، وأيضا النظام متوافق مع جميع أنظمة التشغيل المستعملة.

إدارة الوثائق والمستندات
EDMS

- هي جزء من حلول إدارة المحتويات
- ECM (Enterprise Content Management).

- وهي عبارة عن التقنيات والأدوات والطرق التي تستخدم لتصوير والتقاط وإدارة وتخزين وحفظ واسترجاع وتوصيل جميع المحتويات والوثائق داخل المؤسسة. و إستراتيجية أدوات EDMS هي توفير سهوله وصول الإدارة لأي مستند أو معلومة في المؤسسة بغض النظر عن مكان تواجد تلك المعلومة أو المستند أو المصطلحات المستخدمة من قبل المستخدم لها. وهناك مسميات مختلفة لنظم توحيد وإدارة الوثائق ومن ضمنها المخازن الرقمية للوثائق، الأرشفة الالكترونية ونظام إدارة المحتويات وغيرها .

إدارة الوثائق و المستندات
EDMS

- لها القدرة على إدارة جميع المحتويات التقليدية (مثل الصور والمستندات المكتبية والرسومات ، وجميع المطبوعات والإشكال الميكروفيلمية).
- بالإضافة إلى المحتويات الرقمية مثل (محتويات مواقع الانترنت، البريد الإلكتروني، ملفات الفيديو والملتيميديا وغيرها من المستندات الرقمية والفاكسات)
- ومن خلال دورة حياة تلك المحتويات والوثائق يسهل عملية تعريفها و تصنيفها وتخزينها واسترجاعها.

SAVE LIBRARY SYSTEM

- يقوم هذا النظام على أرشفة المستندات المختلفة سواء كانت نصية أو في شكل صور.
- يتمتع النظام بواجهة تعامل سهلة لجميع المستخدمين.
- يمكن باستخدام هذا النظام لأرشفة المستندات، الصحف، الصور، الرسومات...الخ
- يمكن البحث عن المعلومات باستخدام الحقول المختلفة التي قد تصل إلى 250 حقل من خلال الوظائف المختلفة **(And, Or, Not....etc)**
- كما يمكن البحث من خلال تاريخ معين أو تواريخ مختلفة أو خلال فترة معين مثل الأسبوع السابق.
- يستطيع النظام البحث في أكثر من قاعدة بيانات في وقت واحد
- كما يمكن البحث عن الصور والرسومات

بعض برامج الأرشفة الإلكترونية العربية والمعربة

اسم النظام	اسم النظام
بروجيكت وايز PROJECT WISE	فايل نت FILE NET
إيفرسيت EVERSUITE	أرب دوكس ARAB DOCS
زاي ايمج ZY IMAGE	رد دوت REDDOT
سابيريون SAPERION	ليزر فيش LASER FICHE
بايت كويست BYT QUSTS	ووتر مارك WATAR MARC
دوك وير DOC WEAR	لوتس نوتس LOTUS NOTES
إلكمي ALCHEME	ايميج لنكس IMAGE LINKS

سلبيات الارشفة الالكترونية

1. التطورالسريع لبرامج الأرشفة ووسائط الأرشيف الإليكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها ، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائط وأجهزة لاسترجاعه.
2. أمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف.
3. يتطلب تكاليف كثيرة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها.
4. أن تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كليا أو جزئيا مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي.